|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **نموذج تحليل الوظائف وجمع المعلومات** | | | | **رقم النموذج** | | HRD-01-02-02 | |
| **رقم وتاريخ الإصدار** | | 2/3/24/2022/2396  5/12/2022 | |
| **رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل** | | 2/3/24/2022/2963  5/12/2022 | |
| **رقم قرار اعتماد مجلس العمداء** | | 41/2023 | |
| **تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء** | | 23/10/2023 | |
| **عدد الصفحات** | | 03 | |
| معلومات عامة | | | | | | | |
| المسمى الوظيفي: | | | الكلية/المركز/الوحدة/الدائرة : | | | | |
| الرقم الوظيفي: | اسم شاغل الوظيفة: | | القسم/الدائرة/الشعبة/الفرع: | | | | |
| الفئة الوظيفية: | عدد سنوات إشغال الوظيفة | | | الدرجة الراتب : | | | |
| المسمى الوظيفي للرئيس المباشر: | | | | | | | |
| الهدف العام للوظيفة (ملخص الوظيفة) | | | | | | | |
| ماذا تقوم به الوظيفة : | | | | | | | |
| كيف تقوم به الوظيفة : | | | | | | | |
| لماذا تقوم به الوظيفة: | | | | | | | |
| المهام والواجبات | | | | | | | |
| \*ماذا/ كيف/ لماذا تقوم الوظيفة بالمهام (يكتب 5 مهام كحد دانى و 15 كحد اقصى) | | | | | | | |
| \* تدرج المهام الإشرافية أولا إن كانت وظيفة رئيس شعبة أو مساعد عميد /مدير | | | | | | | |
| \*ترتيب الواجبات من الأهم فالأقل أهمية وحسب الوقت المستغرق | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها الرئيس أو أي صلاحيات يفوضه بها الرئيس المباشر | | | | | | | |
| القرارات والإشراف | | | | | | | |
| هل تتطلب أداء الوظيفة إتخاذ قرارات | | | نعم (وظائف إشرافية وقيادية) | لا (وظائف فنية وتخصصية) | | | |
| المسميات الخاضعة للإشراف | | | | | | | |
| 1- | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| نوع القرارات إن وجدت | | | | | | | |
| 1- | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |
| المراجع الرسمية المتعلقة بالوظيفة ( قوانين وانظمة وتعليمات وغيرها) | | | | | | | |
| 1- | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |
| اتصالات الوظيفة | | | | | | | |
| إتصالات داخل الجامعة | | | إتصالات خارج الجامعة | هدف الإتصال | | | |
|  | | |  |  | | | |
|  | | |  |  | | | |
|  | | |  |  | | | |
|  | | |  |  | | | |
| المتطلبات الأساسية (من خلال مصفوفة المؤهلات والخبرات) | | | | | | | |
| المؤهل العلمي : | | | | | | | |
| الخبرات : | | | | | | | |
| الدورات التدريبية التي تتطلبها الوظيفة : | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| الكفايات العامة(المهارات ،القدرات،الاتجاهات)  يتم تعبئتها حسب المتطلب الوظيفة(مبتدئ،متوسط،متقدم،لا ينطبق) | | | | | | | |
| التواصل | 🞏 مبتدئ | 🞏 متوسط | | | 🞏 متقدم | | 🞏 لاينطبق |
| العمل بروح الفريق | 🞏 مبتدئ | 🞏 متوسط | | | 🞏 متقدم | | 🞏 لاينطبق |
| حل المشكلات | 🞏 مبتدئ | 🞏 متوسط | | | 🞏 متقدم | | 🞏 لاينطبق |
| الإبداع والابتكار | 🞏 مبتدئ | 🞏 متوسط | | | 🞏 متقدم | | 🞏 لاينطبق |
| التخطيط والتنظيم | 🞏 مبتدئ | 🞏 متوسط | | | 🞏 متقدم | | 🞏 لاينطبق |
| اتخاذ القرارات | 🞏 مبتدئ | 🞏 متوسط | | | 🞏 متقدم | | 🞏 لاينطبق |
| إدارة الأداء | 🞏 مبتدئ | 🞏 متوسط | | | 🞏 متقدم | | 🞏 لاينطبق |
| تمكين الموظفين | 🞏 مبتدئ | 🞏 متوسط | | | 🞏 متقدم | | 🞏 لاينطبق |
| التفكير الاستراتيجي | 🞏 مبتدئ | 🞏 متوسط | | | 🞏 متقدم | | 🞏 لاينطبق |
|  | | | | | | | |
| توقيع الموظف: | | |  | التاريخ: | | | |
| توقيع رئيس القسم : | | |  | التاريخ: | | | |
| توقيع المدير : | | |  | التاريخ: | | | |
| توقيع مدير دائرة الموارد البشرية: | | |  | التاريخ: | | | |